

Keuzedeel mbo

Doorstroom naar financiële beroepen niveau 4

Code

K1354

Ontwikkeld door: Zadkine en regionaal bedrijfsleven

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

1. Algemene informatie

D1: Doorstroom naar financiële beroepen niveau 4

Studielast

480

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Nee

Ontwikkeld voor kwalificatie(s)

Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers

Toelichting

Het keuzedeel is bedoeld voor beginnend beroepsbeoefenaren die willen doorstromen naar een opleiding in de financiële beroepen op niveau 4, om zich verder te ontwikkelen en door te kunnen groeien naar functies met meer verantwoordelijkheid.

Voorkennis op het gebied van financiële rekenvaardigheid, waaronder: rekenen met btw, rekenen met rente, rekenen met kortingen en toeslagen en rekenen met vreemde valuta is aan te bevelen.

Relevantie van het keuzedeel

Het keuzedeel bevordert de doorstroom van de beginnend beroepsbeoefenaar in de zakelijke dienstverlening naar een vervolgopleiding in de financieel-administratieve richting op niveau 4. Daarmee vergroot het de kansen op studiesucces.

Beschrijving van het keuzedeel

Centraal in het keuzedeel staan de financieel-administratieve processen die kenmerkend zijn voor de taken passend bij een financieel-administratieve functie. Er is aandacht voor verschillende primaire processen in de uitvoering van een reguliere zakelijke financiële administratie. Met dit keuzedeel ervaart de beginnend beroepsbeoefenaar wat het inhoudt om een financiële boekhouding te beheren. Hij/zij voert verschillende financieel-administratieve taken uit en ontwikkelt de financiële rekenvaardigheid verder, zodat de kennis en vaardigheden bij aanvang van een niveau 4 opleiding op het juiste niveau zijn.

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Doorstroom
Verbredend

2. Uitwerking

D1-K1: Voert financieel-administratieve taken uit

Complexiteit

Financieel-administratieve taken zijn complex van aard. Hoewel de taken deels routinematig zijn omdat volgens standaard werkwijzen, regels en procedures gewerkt wordt, is het controleren en oplossen van fouten of verklaren van zaken dat juist niet. Er moet vaak veel data verwerkt worden volgens verschillende regels en procedures. Het overzicht bewaren en het leggen van verbanden is complex. Het succesvol uitvoeren van deze taken vraagt om specifieke financiële vaardigheden, waaronder analytische en boekhoudkundige vaardigheden met betrekking tot de inkoop, verkoop, en belasting-, debiteuren- en crediteurenadministratie en de controle hiervan. Daarnaast is brede kennis vereist van bedrijfs- en meso-economische begrippen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de eigen financieel-administratieve taken. Hij/zij verricht de taken zelfstandig en volgens standaardprocedures, maar legt verantwoording af aan de leidinggevende. Hij/zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het opleveren van de werkzaamheden. Wanneer hij/zij tegen problemen aanloopt, kan hij/zij daarmee terecht bij de leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Heeft brede kennis van het verkoopboek, inkoopboek, bank- en kasboek, grootboeken en journaalboeken
- Heeft brede kennis van een balans
- Heeft brede kennis van omzetbelasting
- Heeft brede kennis van bedrijfs- en meso-economische begrippen en van belastingen
- Kan complexe verkoopfacturen, inkoopfacturen, bankafschriften, kasstukken en creditnota's bij verkoop en inkoop coderen
- Kan complexe coderingen controleren
- Kan journaalposten maken die relevant zijn voor het verkoopboek, inkoopboek, bankboek, kasboek en memoriaalboek
- Kan een financiële balans opstellen
- Kan het grootboek bijhouden
- Kan financiële gegevens journaliseren, zoals opbrengsten, kosten, creditnota's, kortingen, toeslagen en kruisposten
- Kan de omzetbelasting journaliseren
- Kan privéboekingen journaliseren
- Kan correctieboekingen maken
- Kan de kolommenbalans samenstellen
- Kan de winst- en verliesrekening maken
- Kan het eigen vermogen berekenen

D1-K1-W1: Voert boekhoudkundige taken uit

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar voert boekhoudkundige taken uit rondom inkoop, verkoop, crediteuren- en debiteurenadministratie. Hij/zij controleert boekingen met onderliggende bewijsstukken in de diverse boeken. Indien nodig brengt hij/zij mutaties of correcties aan, en let hierbij speciaal op de fiscale consequenties van de boekingen.

Resultaat

De boekhoudkundige taken zijn correct en volgens de procedures uitgevoerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bewerkt en/of controleert systematisch gegevens, met grote nauwkeurigheid en met voldoende tempo;
- houdt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden zorgvuldig aan de voorgeschreven procedures van de organisatie en volgt eventuele aanwijzingen van de opdrachtgever naar tevredenheid op;
- handelt conform de bedrijfsregels, toont zich niet ontvankelijk voor het behalen van privé-voordeel, respecteert vertrouwelijkheid en houdt zich aan gedane toezeggingen.

D1-K1-W1: Voert boekhoudkundige taken uit

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen

D1-K1-W2: Rapporteert en archiveert financiële gegevens

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar vraagt in voorkomende gevallen aanvullende of ontbrekende informatie op bij andere afdelingen. Hij/zij stelt rapportages op van de financiële gegevens en rapporteert de bevindingen aan de opdrachtgever. Hij/zij archiveert na afloop van de werkzaamheden de gebruikte documenten.

Resultaat

Financiële gegevens zijn gerapporteerd en de relevante documenten zijn op de juiste wijze gearchiveerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- communiceert helder richting andere afdelingen welke informatie hij/zij nodig heeft;
- stelt een duidelijke en goed beargumenteerde rapportage op van de bevindingen, bijvoorbeeld van opgemerkte fouten en/of bijzonderheden die hij is tegengekomen;
- archiveert document conform opdracht en voorgeschreven procedures van de organisatie.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen